



El Arenal

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026

Programa Operativo Anual
Municipio de El Arenal; Hidalgo.
Área: Registro Familiar de El Arenal
Ejercicio Fiscal: 2026





Contenido

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| MISIÓN..... | 3 |
| VISIÓN..... | 3 |
| ORGANIGRAMA..... | 4 |
| MARCO JURÍDICO..... | 5 |
| DIAGNÓSTICO | 5 |
| Situación actual en el municipio | 5 |
| Recursos humanos, financieros y materiales..... | 5 |
| Instrumentos o mecanismos para medir la calidad del programa..... | 6 |
| PROGRAMA OPERATIVO | 6 |
| Objetivo General..... | 6 |
| Objetivos específicos..... | 6 |
| Alineación al PED, PMD Y AGENDA 2030 | 7 |
| Estrategias..... | 8 |
| Líneas de Acción y Metas..... | 9 |
| Cronograma de Actividades | 10 |
| Presupuesto | 11 |



INTRODUCCIÓN

En nuestro municipio es prioridad para esta administración inscribir los actos del estado familiar de las personas otorgando plena certeza jurídica a todos los habitantes del municipio de El Arenal, a través de la expedición de las copias certificadas de los mismos como lo son inscripción de matrimonios, reconocimiento de hijos, inscripción de defunciones, expedición de actas de nacimiento, expedición de la CURP, permisos de inhumación, permisos de traslado, inscripción de sentencias, constancias de inexistencia de matrimonio, búsquedas en libros de registro, expedición de cartillas militares, todos los anteriores siempre apegados a las normas jurídicas y al avance tecnológico, bajo normativas que sustentan el deber ser de cada acto que en esta oficialía se realiza; traducido en beneficios palpables e inmediatos en los tramites , logrando contar con un servicio a la vanguardia con servicios electrónicos interconectados apegados a la visión a nivel nacional y estatal, aumentando pero simplificando vínculos con la ciudadanía.

Llevando siempre la coordinación y colaboración con las instituciones y áreas que se complementan y respecto de los actos que así lo requieran con el desarrollo y de labor en el registro familiar municipal a beneficio de las y los usuarios en general.

Por lo anterior mencionado es primordial que el área de registro familiar sea modernizada para lograr el impacto positivo para cada usuario que solicite, brindando el acceso a un espacio que otorgue el correcto funcionamiento y la atención expedita, aunado a ello con el servicio de calidad, pronto y eficaz.

MISIÓN

La misión del Registro Civil del Municipio de El Arenal es brindar a la ciudadanía servicios registrales eficientes, confiables y accesibles, garantizando la identidad jurídica de las personas mediante el registro oportuno de actos del estado civil como nacimientos, matrimonios, divorcios y defunciones.

Se busca ofrecer atención con respeto, transparencia y responsabilidad, contribuyendo a la seguridad jurídica de los habitantes del municipio de El Arenal, facilitando trámites ágiles y cumpliendo con la normatividad vigente para fortalecer la confianza de la población en la institución.

Asimismo, el Registro Civil trabaja para asegurar que cada ciudadano cuente con documentos oficiales que acrediten su identidad y estado civil, promoviendo el acceso a derechos y servicios públicos.

VISIÓN

Atención de calidad, agilizar todos los procesos del registro civil, acorde a las necesidades de la sociedad, actuando con honestidad, eficacia y eficiencia.



ORGANIGRAMA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026



En términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, en el capítulo sexto, artículo 60, inciso W; el Registro del Estado Familiar estará a cargo del Presidente Municipal quien tiene la facultad de designar a la o el oficial del Registro del Estado Familiar y que deberá de ser licenciado en derecho con título y cedula profesional, gozará de facultades, atribuciones, obligaciones y derechos para constatar, autorizar y reconocer los actos y hechos jurídicos relativos al estado civil de las personas.



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Salud
- Constitución del Estado de Hidalgo
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo
- Ley de Procedimientos Familiares del Estado
- Reglamento Interno de la Dirección del Registro del Estado de lo Familiar
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Bando de Policía y Gobierno Municipal.

DIAGNÓSTICO

Situación actual en el municipio

La oficialía del registro del estado familiar es una Institución Administrativa Pública de gran importancia para todos los ciudadanos, en ella se da fe de los actos del estado familiar de las personas y la calidad en el servicio, también depende de la evolución, dinamismo y modernización tanto en su infraestructura como de su sistema operativo, el último fin es lograr un mejor servicio a la población, que sea ágil, pronto, expedito y profesional durante su funcionamiento para cumplir con las disposiciones y reglamentaciones establecidas en la ley, para no recaer en sanciones.

Recursos humanos, financieros y materiales

1 oficial y 1 auxiliar, 2 equipos de cómputo, 2 escritorios, 2 impresoras,
(Se anexa cuadro detallado en "Presupuesto")



Instrumentos o mecanismos para medir la calidad del programa

| INDICADORES | | | | |
|-------------------|----------------------|---|------------------------|----------------------|
| Dimensión a Medir | Nombre del Indicador | Método de Cálculo | Frecuencia de Medición | Unidad de Medida |
| Eficacia | Gestión | SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS REGISTRALES | SEMESTRAL | INSCRIPCIÓN DE ACTOS |
| Eficacia | De Resultados | SOLICITUDES DE ACTAS | SEMESTRAL | Actas |

PROGRAMA OPERATIVO

Objetivo General




Lograr un servicio de manera eficiente y correcta, respecto a los actos del Estado Familiar de las personas, apegándose a las normas jurídicas y otorgando así certeza a los habitantes del municipio de El Arenal, Hidalgo.

Objetivos específicos

Contar con un registro actualizado de los actos registrales del estado familiar de las personas que habitan el municipio de El Arenal, Hidalgo.



Alineación al PED, PMD Y AGENDA 2030

| TEMA | PLAN NACIONAL DE DESARROLLO | EJE | PLAN ESTATAL DE DESARROLLO | PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO | ODS |
|--|---|---|--|---|--|
| REPUBLICA DEMOCRATICA JUSTA, HONESTA, LIBRE, PARTICIPATIVA Y RESPONSABLE | DIGITALIZACION MAS GRANDE DE LA HISTORIA (TRAMITES Y SERVICIOS) | GOBERNANZA CON JUSTICIA Y PARTICIPACION CIUDADANA | 1.3 TRANSFORMACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO, CON BASES EN LA HONESTIDAD, TRANSPARENCIA, Y EFICIENCIA | EJE 1 GOBERNABILIDAD, JUSTICIA Y PAZ SOCIAL EN EL ARENAL |  |
| | | | | ACUERDO 1.1.3 CAPACITACION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE MANERA OPORTUNA PARA LA CORRECTA ATENCION A LOS CIUDADANOS 1.1.3.4 EQUIPAMIENTO CON LA TECNOLOGIA NECESARIA, COMPUTADORAS, SOFTWARE Y PLATAFORMAS DIGITALES AL AREA DE ATENCION CIUDADANA |   |



Estrategias

Gestión administrativa para la modernización del área mediante la mejora del equipo de cómputo, cuyo fin es modernizar el sistema operativo del que se generan la validez de los actos; e instalaciones que propicien el desarrollo adecuado de todos los actos tendientes del Estado Familiar.

Conservación adecuada del área de archivo de la oficialía del Registro del Estado Familiar, ya que en ella se preserva la historia de los habitantes del Municipio de El Arenal y todos los actos tendientes del Estado Familiar.

La difusión de los requisitos y términos en los que se deberán realizar las inscripciones de los diversos actos, mismos que doten a los ciudadanos de El Arenal de certeza jurídica y goce de todos sus derechos.

Líneas de Acción y Metas

1. INSCRIPCION DE LOS DIFERETES ACTOS DE REGISTRO

| META | INDICADOR |
|---|---|
| REALIZAR INSCRIPCION DE LOS ACTOS QUE TODOS LOS USUARIOS DEMANDEN | 100% EN LA INSCRIPCION DE LOS ACTOS QUE TODOS LOS USUARIOS DEMANDEN DURANTE TODO EL AÑO |

2. EXPEDICION DE LAS DIFERENTES ACTAS

| META | INDICADOR |
|--|---|
| EXPEDICION DE LAS ACTAS QUE CADA USUARIO SOLICITE ACORDE A LA INSCRIPCION DE ACTOS CON LOS QUE SE CUENTAN DENTRO DE LA OFICIALIA | 100% EN LA EXPEDICION DE LAS ACTAS QUE CADA USUARIO SOLICITE ACORDE A LA INSCRIPCION DE ACTOS CON LOS QUE SE CUENTAN DENTRO DE LA OFICIALIA |



Líneas de acción

1. Realizar los registros de nacimiento de la población que lo solicita;
2. Realizar los registros de matrimonios solicitados en el municipio;
3. Cumplir con el registro de defunciones en el municipio;
4. Realizar los registros de divorcios en el municipio
5. Digitalizar de manera trimestral un libro de registro, así como sus procedimientos y juicios anexos, para su conservación y de igual manera agilizar los trámites de las fotocopias certificadas;
6. Organización y control de apéndices de los actos del registro del estado familiar;
7. Realizar y enviar informe semanal de funciones a la Secretaría de Salud;
8. Realizar y enviar informe mensual de actos realizados a la Dirección del Registro del Estado Familiar;
9. Realizar y enviar informe mensual de inscripciones de registros al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática;
10. Realizar y enviar informe mensual de defunciones de mayores de 18 años al Instituto Estatal Electoral;
11. Clasificación, elaboración de índices y encuadernación de las actas del Registro del Estado Familiar;
12. Expedición y tramitación de la Clave Única de Registro de Población. (CURP).



Cronograma de Actividades

| No. | Actividades | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|-----|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | INSCRIPCION DE NACIMIENTOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2 | INSCRIPCION DE MATRIMONIOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3 | RECONOCIMIENTO DE HIJOS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 4 | INSCRIPCION DE DEFUNCIONES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 5 | EXPEDICION DE ACTAS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 6 | EXPEDICION DE CURPS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 7 | PERMISOS DE INHUMACION | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 8 | PERMISOS DE TRASLADO | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 9 | INSCRIPCION DE SENTENCIAS | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 10 | CONSTANCIAS DE INEXISTENCIA | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 11 | BUSQUEDAS EN LIBROS DE REGISTRO | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 12 | EXPEDICION DE CARTILLAS MILITARES | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |



Presupuesto

En este apartado se realiza la descripción de la proyección respecto a materiales y actividades que se pretenden llevar a cabo para el año 2025.

| PAPELERIA | | | | |
|---|----------------|-------------|--------------|-------------------|
| PRODUCTO | CANTIDAD ANUAL | COSTO | TEMPORALIDAD | PRESUPUESTO ANUAL |
| Hojas tamaño carta | 8 paquetes | \$ 800.00 | trimestral | \$ 800.00 |
| Hojas tamaño oficio | 3 paquetes | \$ 300.00 | trimestral | \$ 300.00 |
| Folder tamaño carta | 1 paquetes | \$ 230.00 | trimestral | \$ 230.00 |
| Folder tamaño oficio | 1 paquetes | \$ 320.00 | trimestral | \$ 320.00 |
| Folder membretado | 50 piezas | \$ 750.00 | trimestral | \$ 750.00 |
| Hojas opalinas tamaño oficio | 1 paquetes | \$ 275.00 | trimestral | \$ 275.00 |
| Hojas opalinas tamaño carta | 1 paquetes | \$ 309.00 | trimestral | \$ 309.00 |
| Tinta tóner | 6 cartuchos | \$ 1,400.00 | trimestral | \$ 1,400.00 |
| Cajas para archivo | 6 piezas | \$ 780.00 | trimestral | \$ 780.00 |
| Papelería extra (lapiceros, lápices, grapas, saca puntas, clips, gomas, broches Baco, etc.) | | \$ 500.00 | trimestral | \$ 500.00 |

| FORMAS VALORADAS | | | | |
|---|----------|--------------|--------------|--------------|
| PRODUCTO | CANTIDAD | COSTO | TEMPORALIDAD | PRESUPUESTO |
| Formatos para la inscripción de actos registrales | 500 | \$ 5,800.00 | ANUAL | \$ 5,800.00 |
| Folios para la expedición de las diferentes actas | 5400 | \$ 50,112.00 | ANUAL | \$ 50,112.00 |

| EMPASTE DE LIBROS | | | | |
|---|----------|-------------|--------------|-------------|
| PRODUCTO | CANTIDAD | COSTO | TEMPORALIDAD | PRESUPUESTO |
| Empaste de libros de los diferentes Actos Registrales | 12 | \$ 4,800.00 | ANUAL | \$ 4,800.00 |

| RECURSO HUMANO | | | | | |
|---------------------------------|-------------|-----------|------------|--------------|---------------|
| PRODUCTO | AGUINALDO | QUINCENAS | COSTO | TEMPORALIDAD | PRESUPUESTO |
| Oficial de registro | \$22,000.00 | 24 | \$5,500.00 | ANUAL | \$ 154,000.00 |
| Auxiliar de registro \$4,200.00 | \$16,800.00 | 24 | \$4,200.00 | ANUAL | \$ 117,600.00 |



TOTAL ANUAL= \$ 337,976.00

Responsable

Nombre: Lic. Saray Esparza Martínez

Cargo: Oficial del Registro Familiar de El Arenal, Hidalgo.

FIRMAS

ELABORÓ

REVISÓ

REVISÓ



 LIC. SARAY ESPARZA
 MARTÍNEZ
 OFICIAL DEL REGISTRO
 DEL ESTADO FAMILIAR 2027



 LIC. EDGAR
 RACIEL MARTÍNEZ 2027
 PÉREZ
 DIRECCIÓN DE
 PLANEACIÓN Y
 DESARROLLO
 MUNICIPAL



 LIC. NICOLÁS DORANTES
 BERISTAIN
 TESORERO MUNICIPAL
 2024-2027

Vo. Bo

APROBÓ



 LIC. CINDY ZAMORA
 BADILLO
 CONTRALORA MUNICIPAL
 2024-2027



 LIC. JENSEN BENONY
 OROPEZA PÉREZ
 PRESIDENTE MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL
 2024-2027